



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 1 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40 - 2	■ ACTAS							
1.120.40 - 2.46	┌ Actas de Comité Técnico • Actas • Registro de Asistencia	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40 - 13	■ CIRCULARES							
1.120.40 - 13.1	┌ Circulares Informativas • Circular • Anexos (si aplica)	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40 - 13.3	┌ Circulares Normativas • Circular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40 - 8	■ CAJA MENOR • Facturas • Cuentas de Cobro • Recibos de caja de menor • Comunicaciones oficiales	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 2 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40 - 33	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
1.120.40 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Informes a Entes de Control</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.40 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Informe a Entidades del Estado</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.40 - 33.42	<ul style="list-style-type: none"> <li>┌ Informe de Gestión</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 3 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40 - 53	■ PLANES							
1.120.40 - 53.41	┌ Planes de Acción • Plan • Informe • Comunicaciones oficiales • Acta • Anexos	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.120.40 - 53.55	┌ Planes de Mejoramiento • Plan • Informes de seguimiento • Actas • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X			X	Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original
1.120.40 - 35.	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1.120.40 - 35.4	┌ Planillas de Control de Documentos • Planilla	1	9				X	Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminana pues carecen de valores secundarios.
1.120.40 - 35.3	┌ Planilla de Control de Resoluciones • Planilla	1	9				X	Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminana pues carecen de valores secundarios.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 4 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40 - 58.	■ PROCESOS ADMINISTRATIVOS							
1.120.40 - 58.80	<input type="checkbox"/> Proceso Administrativo por Cobro ante el Fondo Cuenta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cobro</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informes</li> <li>• Relaciones de corrección</li> <li>• Certificado de giros y descuentos</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Relaciones de ajustes</li> <li>• Resolución</li> </ul>	2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y se selecciona la conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.120.40 - 58.5	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos de Destrucción de Mercancías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de destrucción de mercancía</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	18		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015) selección 5%
1.120.40 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.120.40 - 59.1	<input type="checkbox"/> Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 5 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Aviso de Convocatoria para Precalificación</li> <li>• Informe de Precalificación</li> <li>• Acta de Audiencia de Precalificación</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> </ul>							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 6 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 7 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.120.40 - 59.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación Directa</li> <li>Tabla de Chequeo</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Resolución de Justificación de la Contratación</li> <li>Declaración de Urgencia Manifiesta</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Publicación en el SECOP</li> <li>Propuesta</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>Certificado sobre Multas</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>Copia de la Libreta Militar</li> <li>Certificado de Trámite de la Libreta Militar</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 8 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Grado</li> <li>• Tarjeta Profesional</li> <li>• Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles</li> <li>• Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> </ul>							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 9 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.120.40 - 59.8	Licitación <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>Proyecto de Regalías</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Liberación Elemento PEP</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Diseños</li> <li>Planos</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Presupuesto</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Avisos</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 10 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 11 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.120.40 - 59.9	<b>Mínima Cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 12 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Invitación</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observación a la invitación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones a la Invitación</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 13 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Carta de Aceptación de la Oferta</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 14 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40 - 59.15	Selección Abreviada de Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD</li> <li>• Proyecto de Regalias</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 15 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosi</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 16 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.120.40 - 59.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Proyecto</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Estudios Previos</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 17 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuesta</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Habilitación de Oferentes</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Habilitación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> </ul>							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 18 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiencia de Subasta</li> <li>• Resolución de Adjudicación del Contrato</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosi</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 19 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40 - 62.	■ PROGRAMAS							
1.120.40 - 62.65	<input type="checkbox"/> Programas de Recompensas por Fraude a las Rentas Programa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Resolución</li> <li>• Acta</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.120.40 - 62.50	<input type="checkbox"/> Programas de Cultura Tributaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas</li> </ul>	2	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.120.40 - 64	■ PROYECTOS							
1.120.40 - 64.5	<input type="checkbox"/> Proyecto de Implementación de Software para la Gestión Tributaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.120.40 - 64.42	<input type="checkbox"/> Proyectos para la Gestion Tributaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

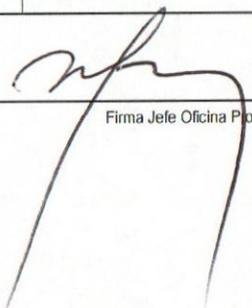
Versión: 02

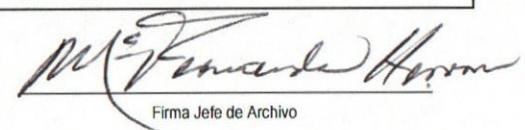
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA : UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Hoja: 20 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40 - 68	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

  
Firma Jefe Oficina Productora

  
Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.10 - 2.79	■ <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunión de Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40.10 - 33	■ <b>INFORMES</b>							
1.120.40.10 - 33.1	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.10 - 33.2	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.40.10 - 33.42	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.40.10 - 52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES</b></li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Anexos si aplica</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.10 - 58	■ PROCESOS							
1.120.40.10 - 58.79	Proceso Administrativo por Cobro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo ejecutivo</li> <li>• Oficio de Cobro persuasivo</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Resolucion</li> <li>• Garantias</li> <li>• Recursos</li> <li>• Pruebas de notificación y ejecutoria</li> <li>• Recibos de pago</li> <li>• Autos</li> <li>• Constancias secretariales</li> <li>• Escritos de excepciones</li> <li>• Liquidación de créditos</li> </ul>	1	19				X	Documentos producidos o recibidos como resultado de procesos mediante los cuales se gestiona la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad que como acreedora, concede plazos para el pago de las acreencias a su favor, no superior a cinco 5 años. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central (contados a partir del día siguiente de la notificación de la providencia que lo concede - Ley 1564 de 2012_Código General del Proceso, Art.118) se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción y el resto se elimina.


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 1 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTORIZACIONES</b>							
1.120.40.30 - 5.1	<input type="checkbox"/> <b>Autorización de Anulación de Tornaguías</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de anulación de tornaguía</li> <li>• Autorización a Infoconsumo de anulación</li> <li>• Tornaguía original anulada</li> <li>• Comprobante de pago de tramite o de sanción cuando sea el caso</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40.30 - 5.2	<input type="checkbox"/> <b>Autorización de Estampillas de Señalización de Productos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y documentos de soporte</li> <li>• Acta de autorización vía Web</li> <li>• Acta de entrega</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40.30 - 5.3	<input type="checkbox"/> <b>Autorización Legalización de Tornaguías</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tornaguía original a legalizar</li> <li>• Estampillas</li> <li>• Comprobante de pago de sanción cuando sea el caso</li> <li>• Tornaguía de legalización</li> <li>• Oficio de remisión de tornaguías al departamento de origen</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40.30 - 5.4	<input type="checkbox"/> <b>Autorización para el Transporte de Mercancías Gravadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud vía web impresa</li> <li>• Relación de productos</li> <li>• Factura original o remisión</li> <li>• Tornaguía de movilización, reenvío o tránsito</li> <li>• Estampillas</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 2 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS</li> </ul>							
1.120.40.30 - 23.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Declaraciones del Impuesto al consumo de vinos, aperativos y similares</li> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Declaraciones de participación de Licores</li> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> <li>• Consignaciones</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Declaraciones del Impuesto al consumo de cigarrillo tabaco elaborado</li> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 3 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 23.14	Declaraciones del Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.1	Declaraciones de la contribucion departamental a moteles, amoblados, residencias y afines <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.6	Declaraciones de retencion de la estampilla para el bienestar del adulto mayor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 4 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 23.7	Declaraciones de retencion de la estampilla pro cultura <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.8	Declaraciones de retencion de la estampilla pro Desarrollo Departamental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.9	Declaraciones de retencion de la estampilla pro Hospitales universitarios publicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 5 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 23.9	Declaraciones de retención de la estampilla pro Hospitales universitarios publicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.10	Declaraciones de retención de la estampilla pro salud departamental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.11	Declaraciones de retención de la estampilla pro seguridad alimentaria y desarrollo rural <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 6 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 23.13	Declaraciones de retención de la estampilla pro Universidad del Valle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.12	Declaraciones de retención de la estampilla pro Unidad Central del Valle del Cauca -UCEBA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.17	Declaraciones del Impuesto de Deguello de ganado mayor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 7 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 23.18	<b>Declaraciones del Impuesto de loterías Foráneas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.20	<b>Declaraciones del Impuesto sobre premios de lotería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.19	<b>Declaraciones del Impuesto de registro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 8 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 23.4	<b>Declaraciones de participación de alcoholes potables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> <li>• Consignaciones</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria
1.120.40.30 - 23.3	<b>Declaraciones de la sobre tasa a la gasolina motor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 23.21	<b>Declaraciones del impuesto sobre vehiculos automotores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 9 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 23.2	Declaraciones de la contribucion para la seguridad social <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones tributarias iniciales y de corrección</li> <li>• Corrección de oficio</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19		X		X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones en las rentas departamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 20 años (contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) se selecciona una muestra aleatoria del 5% como testimonio de la gestión. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 33	■ INFORMES							
1.120.40.30 - 33.1	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 10 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.40.30 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.40.30 - 33.111	Informes para Investigaciones Disciplinarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.40.30 - 37	INVESTIGACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto comisorio</li> <li>• Requerimiento de información</li> <li>• Pruebas obtenidas</li> <li>• Acta de la investigación (Acta de investigación, acta de inspección tributaria, acta de inspección contable, según sea el caso) y Auto de verificación</li> <li>• Informe de la investigación tributaria (si es el caso)</li> <li>• Auto de cierre de la investigación tributaria (si es el caso)</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 11 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 35	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1.120.40.30 - 35.4	┌ Planillas de Control de Documentos • Formato	1	9		X			Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminana pues carecen de valores secundarios.
1.120.40.30 - 35.4	┌ Planilla de Control de Resoluciones • Formato	1	9		X			Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminana pues carecen de valores secundarios.
1.120.40.30 - 53	■ PLANES							
1.120.40.30 - 53.55	┌ Planes de Mejoramiento • Oficios • Informes de seguimiento • Actas • Listado de asistencia	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorias realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original
1.120.40.30 - 53.77	┌ Planes y programas de Fiscalización • Planes • Programas • Oficios • Informes • Actas • Listados de asistencia • Indicativos	1	19	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 12 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 63.	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS							
1.120.40.30 - 63.81	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos de Aprehensión y Decomiso de Mercancías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto comisorio</li> <li>• Acta de aprehensión de mercancías</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Pliegos de cargos</li> <li>• Oficios</li> <li>• Pruebas de notificación</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 63.82	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos de Imposición de Sanciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de cargos</li> <li>• Respuesta al pliego de cargos</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Pruebas de notificación</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 63.85	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos de Liquidaciones Aforo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio persuasivo o requerimiento ordinario</li> <li>• Respuesta del contribuyente</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Pruebas de notificación</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 13 de 14

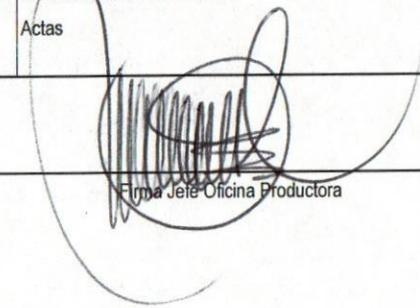
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 63.83	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos de Liquidación de Corrección Aritmética <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio persuasivo o requerimiento ordinario</li> <li>• Respuesta del contribuyente</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Pruebas de notificación</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 63.84	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos de Liquidación de Revisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio persuasivo o requerimiento ordinario</li> <li>• Respuesta del contribuyente</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Emplazamiento</li> <li>• Requerimiento especial</li> <li>• Auto de cierre y archivo</li> <li>• Resolución</li> <li>• Pruebas de notificación</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.30 - 64	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1.120.40.30 - 64.20	<input type="checkbox"/> Proyectos de Fiscalización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Oficios</li> </ul>	1	19	X			X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

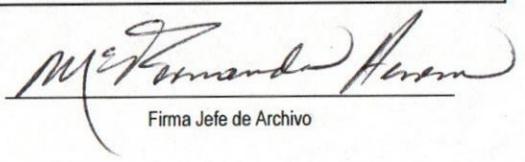


UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Hoja: 14 de 14

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.30 - 66	■ REGISTROS							
1.120.40.30 - 66.8	<input type="checkbox"/> Registros de Contribuyentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Oficios</li> <li>• Actas de productos o novedades.</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.120.40.30 - 71	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TRIBUTARIA Y RENTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Directrices</li> <li>• Parametrización de software</li> <li>• Actas</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.20 -2	■ ACTAS							
1.120.40.20 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40.20 - 33	■ INFORMES							
1.120.40.20 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.40.20 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.40.20 - 33.42	┌ Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

*ba*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.20 - 41	■ LIQUIDACIONES							
1.120.40.20 - 41.1	□ Liquidación del Impuesto de Registro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Boleta fiscal</li> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Documentos aportados por el contribuyente para la liquidación del impuesto</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado del Pago que se genera por la inscripción de los documentos que contengan contratos, actos, declaraciones etc. El proceso de liquidación y los documentos de soporte se maneja en fisico y electrónicamente al igual que la Solicitud, por ello una vez cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará. DEFINIR CRIETERIO PARA SELECCION
1.120.40.20 - 41.2	□ Liquidación de Estampillas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Recibo de pago de estampillas</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>•</li> </ul>	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado del Pago que se genera por la inscripción de los documentos que contengan contratos, actos, declaraciones etc. El proceso de liquidación y los documentos de soporte se maneja en fisico y electrónicamente al igual que la Solicitud, por ello una vez cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará. DEFINIR CRIETERIO PARA SELECCION
1.120.40.20 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

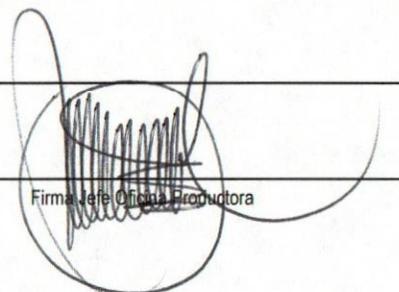
Hoja: 3 de 4

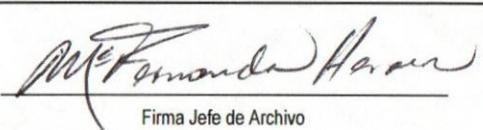
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.20 - 53.	■ PLANES							
1.120.40.20 - 53.41	┌ Planes de Acción • Plan • Comunicaciones • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.120.40.20 - 53.55	┌ Planes de Mejoramiento • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original
1.120.40.20 - 63	■ PROCESOS ADMINISTRATIVOS							
1.120.40.20 - 63.76	┌ Proceso Administrativo de Devolución o Compensación de Impuestos • Solicitud • Auto inadmisorio • Pruebas obtenidas por la administración • Auto de suspensión de términos • Resolución • Pruebas de notificación y ejecutoria	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.20 - 63.75	┌ Proceso Administrativo de Caducidad de Impuestos • Solicitud • Oficios • Pruebas obtenidas por la administración • Resolución • Pruebas de notificación y ejecutoria	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES

Hoja: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.20 - 63.77	Proceso Administrativo de Exención de Impuesto de Registro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Auto inadmisorio</li> <li>• Oficios</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Resolución</li> <li>• Pruebas de notificación y ejecutoria</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.20 - 63.78	Proceso Administrativo de Exención de Impuesto de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Auto inadmisorio</li> <li>• Oficios</li> <li>• Pruebas obtenidas por la administración</li> <li>• Resolución</li> <li>• Pruebas de notificación y ejecutoria</li> </ul>	1	19		X		X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y posteriormente 19 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.20 - 68	■ RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 1 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.120.40.01 - 1.3	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Respuestas de interposición acción de tutela (incluye pruebas y/o argumentación jurídica)</li> <li>• Notificación fallo de primera instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Notificación fallo de segunda instancia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Autos</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central contados a partir de la fecha de la última actuación. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.01 - 1.2	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato de recepción de peticiones</li> <li>• Coadyuvancias</li> <li>• Respuesta de interposición acción de grupo</li> <li>• Demanda de acción de grupo</li> <li>• Notificación fallo 1ª instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Notificación fallo 2a instancia</li> <li>• Reparto y Reasignación de Acciones de Grupo</li> <li>• Pago de Acciones de Grupo</li> <li>• Listado aprobación de trámites solicitudes de financiación</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo instituidas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.

*W*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 2 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 1.4	<b>Acciones populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Coadyuvancias</li> <li>• Formato de recepción de peticiones</li> <li>• Respuesta de interposición acción popular</li> <li>• Demanda de acción de grupo</li> <li>• Notificación fallo 1ª instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Notificación fallo 2a. Instancia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones Populares (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instauradas con el objeto de proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenace con causarlo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
1.120.40.01 - 1.1	<b>Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Formato de recepción de peticiones</li> <li>• Respuesta de interposición acción de cumplimiento</li> <li>• Demanda de acción de cumplimiento</li> <li>• Coadyuvancias</li> <li>• Notificación fallo 1ª instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Notificación fallo 2ª instancia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central, Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 20% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 3 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 2.	■ ACTAS							Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.120.40.01 - 2.42	┌ Actas de Comité Jurídico • Actas • Comunicaciones oficiales • Registro de Asistencia	1	9	X		X		
1.120.40.01 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Actas • Comunicaciones oficiales • Registro de Asistencia	1	9	X		X		
1.120.40.01 - 15	■ CONCEPTOS							Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará
1.120.40.01 - 15.1	┌ Conceptos Jurídicos • Solicitud • Concepto	1	9		X		X	
1.120.40.01 - 33	■ INFORMES							Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.40.01 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 4 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 33.2	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.120.40.01 - 33.42	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.120.40.01 - 52	<b>PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Anexos si aplica</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.120.40.01 - 53	<b>PLANES</b>							
1.120.40.01 - 53.41	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 5 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 53.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original
1.120.40.01 - 59 1.120.40.01 - 59.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROCESOS CONTRACTUALES</li> <li>▣ Concurso de Méritos</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Aviso de Convocatoria para Precalificación</li> <li>• Informe de Precalificación</li> <li>• Acta de Audiencia de Precalificación</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 6 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsana Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> </ul>							

*W*



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 7 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.120.40.01 - 59.2	<p><b>Contratación Directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Chequeo</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Resolución de Justificación de la Contratación</li> <li>• Declaración de Urgencia Manifiesta</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

*Handwritten signature*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 8 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado sobre Multas</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Copia de la Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Trámite de la Libreta Militar</li> <li>• Acta de Grado</li> <li>• Tarjeta Profesional</li> <li>• Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles</li> <li>• Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> </ul>							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 9 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.120.40.01 - 59.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licitación</b></li> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 10 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Avisos</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 11 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 12 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 59.9	<b>Mínima Cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Invitación</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observación a la invitación</li> <li>• Respuesta a las Observaciones a la Invitación</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 13 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Carta de Aceptación de la Oferta</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 14 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 59.15	<b>Selección Abreviada de Menor Cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 15 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> </ul>							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 16 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.120.40.01 - 59.16	<input type="checkbox"/> <b>Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> </ul>	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 17 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuesta</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Habilitación de Oferentes</li> <li>• Oficio Solicitando Subsana Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Habilitación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Subasta</li> <li>• Resolución de Adjudicación del Contrato</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosi</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> </ul>							

*lu*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 18 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 19 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 61	■ PROCESOS JUDICIALES							
1.120.40.01 - 61.13	■ Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Respuesta a demanda</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas.</li> <li>• Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)</li> <li>• Objeción a dictámenes periciales</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> <li>• Apelación Fallo Primera Instancia</li> <li>• Notificación que concede Apelación</li> <li>• Alegatos de Segunda Instancia</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Oposición a demanda de casación.</li> <li>• Sentencia de Casación</li> <li>• Documentos de prueba de cumplimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Derecho laboral. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. (Código Sustantivo del Trabajo, Art.488 y Código Procesal Laboral, Art.151) Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 20 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 61.10	<b>Procesos Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Respuesta a demanda</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas.</li> <li>• Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)</li> <li>• Objeción a dictámenes periciales</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> <li>• Apelación Fallo Primera Instancia</li> <li>• Notificación que concede Apelación</li> <li>• Alegatos de Segunda Instancia</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Oposición a demanda de casación.</li> <li>• Sentencia de Casación</li> <li>• Documentos de prueba de cumplimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

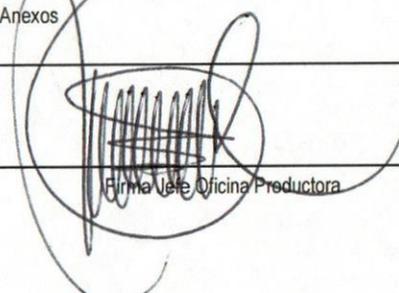
Hoja: 21 de 22

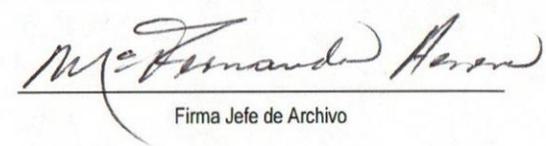
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 61.11	<b>Procesos Civiles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Respuesta a demanda</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas.</li> <li>• Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios)</li> <li>• Objeción a dictámenes periciales</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> <li>• Apelación Fallo Primera Instancia</li> <li>• Notificación que concede Apelación</li> <li>• Alegatos de Segunda Instancia</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Oposición a demanda de casación.</li> <li>• Sentencia de Casación</li> <li>• Documentos de prueba de cumplimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 22 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.120.40.01 - 59.12	<input type="checkbox"/> <b>Procesos Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Respuesta a demanda</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas.</li> <li>• Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios)</li> <li>• Objeción a dictámenes periciales</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> <li>• Apelación Fallo Primera Instancia</li> <li>• Notificación que concede Apelación</li> <li>• Alegatos de Segunda Instancia</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Oposición a demanda de casación.</li> <li>• Sentencia de Casación</li> <li>• Documentos de prueba de cumplimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo